

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2024. június 1-étől visszavonásig

## Tartalomjegyzék

|   |    |
|---|----|
| 1. fejezet: A KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM GÓLYAFÉSZEK ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....                                     | 3  |
| 1.1 BEVEZETŐ .....  | 3  |
| 1.2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....   | 4  |
| 1.2.1 Az alapító okirat ÚJAT KELL BETENNI!!! .....  | 5  |
| 1.3 AZ ÓVODA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....  | 8  |
| 1.3.1 Az óvoda vezetősége, jogköre, felelőssége.....  | 8  |
| 1.3.2 Az óvoda vezetője igazgatója.....   | 9  |
| 1.3.3 Az óvodavezető közvetlen munkatársai .....  | 12 |
| 1.3.4 A helyettesítés rendje .....  | 18 |
| 1.4 A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....   | 18 |
| 1.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....  | 18 |
| 1.4.2 Az intézmény kapcsolattartási rendje.....   | 20 |
| 1.4.3 A jutalmazás elvei .....  | 27 |
| 1.5 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....  | 29 |
| 1.5.1 Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartási formái és rendje .....  | 29 |
| 1.5.2 Az intézmény külső kapcsolatai .....  | 31 |
| 1.6 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....   | 35 |
| 1.6.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....  | 35 |
| 1.6.2 Tanuló balesetek jelentési kötelezettsége.....  | 37 |
| 1.6.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése, nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok..... | 38 |
| 1.6.4 Rendkívüli esemény .....  | 42 |
| 1.6.5 Járványidőszakban alkalmazandó szabályok .....  | 44 |
| 1.7 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....   | 45 |
| 1.7.1 A nevelési év rendje .....  | 45 |
| 1.7.2 Az intézmény nyitva tartása .....   | 45 |
| 1.7.3 Az intézményben való tartózkodás rendje .....   | 45 |
| 1.7.4 A létesítmény használatának rendje .....  | 48 |
| 1.7.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....   | 50 |
| 1.7.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....  | 50 |
| 1.7.7 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje .....   | 50 |
| 1.8 A GYERMEKEK FELVÉTELE.....  | 53 |
| 1.8.1 A gyermekek felvételének elvei.....   | 53 |
| 1.9 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....  | 53 |
| 1.9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje.....                                      | 53 |
| 1.9.2 Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség: .....   | 56 |
| 1.10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....   | 56 |

# 1. fejezet: A KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM GÓLYAFÉSZEK ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1.1 BEVEZETŐ

A Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvény 28.§ (1) bekezdések szerinti felhatalmazások alapján az intézmény vezetője megalkotja.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza és szabályozza az Óvoda tevékenységét, zavartalan működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a gyermeki jogok, szülők jogait és kötelezettségeinek érvényesülését, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és Magyarországi Református Egyház közoktatási törvény végrehajtási rendeleteiben foglaltak alapján készült annak érdekében, hogy biztosítsa:

- a fentiekben ismertetett jogszabályok előírásainak érvényre juttatását,
- az intézmény jogszerű működését,
- a zavartalan és jó működés garantálását,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok Fenntartó közötti kapcsolat erősítését.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.
- Azon személyekre, szervezetekre akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett -a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programok helyszíneire.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A nevelőtestület elfogadását követően a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden alkalmazottjainak és az óvodába járó gyermekek szüleinek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításába

## 1.2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- [1] Az Gólyafészek Óvoda a Kiskunhalasi Református Kollégium tagjaként végzi szolgálatát. Működésének kereteit a Köznevelési törvény (2011. évi CXC. Tv.) és a végrehajtására kiadott miniszteri rendelet (229/2012 kormányrendelet) – a továbbiakban Kntv és Vhr.; a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet; a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (1995. évi I. tv.) a továbbiakban MREktv.; és a Kiskunhalasi Református Kollégium egységes Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alkotják.
- [2] **Elnevezése:** Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda
- [3] **Székhelye:** 6400 Kiskunhalas, Apponyi tér 2
- [4] **Tagintézmény elnevezése:** Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda Gy. Szabó Béla Tagóvodája
- [5] **Telephely:** 6131 Szank, Béke utca 27.
- [6] Az Gólyafészek Óvoda **alapítója és fenntartója** a Kiskunhalasi Református Egyházközség.
- [7] Az Gólyafészek Óvoda valamint a Gy. Szabó Béla tagintézmény felügyeletét a Kiskunhalasi Református Egyházközség Presbitériuma látja el. A fenntartói jogokat és feladatokat az Egyházközség Presbitériuma közvetlenül, illetve a MRE 1995. évi I. tv. szerint létrehozott Igazgatótanácson keresztül gyakorolja. A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint az egyház törvényhozó és legfőbb intézkedő testülete, az intézmények működése felett általános felügyeletet gyakorol és elvi döntéseket hozhat az Gólyafészek Óvodát és a szanki tagintézményt fenntartó jogának sérelme nélkül. Az intézmény állami felügyeletét, az állami köznevelési törvény értelmében, erre jogosult hatóság látja el, amelyekkel az intézmény vezetője és a Kiskunhalasi Református Kollégium Igazgatótanácsa együttműködni köteles.
- [8] Az Gólyafészek Óvoda jogállása. Az óvoda működését Kiskunhalas Város Jegyzője az 5774-2/1993. sz határozatával engedélyezte. Az óvoda önálló jogi személy.
- [9] **Gazdálkodását tekintve részben önálló, azaz a** Kiskunhalasi Református Egyházközség Gazdasági Hivatalán keresztül, az intézmény részére elkülönített és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

A Gólyafészek Óvoda bélyegzői.

- [1] A címbélyegző felirata:

**Kiskunhalasi Református Kollégium  
Gólyafészek Óvoda  
6400 Kiskunhalas, Apponyi tér 2. Tel: 77/422-300**

**Tagintézmény bélyegzőjének felirata:  
Kiskunhalasi Református Kollégium**

**Gólyafészek Óvoda Gy. Szabó Béla Tagóvodája**  
**6131 Szank Béke u.27.**

[2] Az Gólyafészek Óvoda körbélyegzője: az egyház címeréből átvett három halat körbefogja a „*Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda*” felirat.

A tagintézmény körbélyegzője: az egyház címeréből átvett három halat körbefogja a „*Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda Gy. Szabó Béla Tagóvodája*” felirat.

[3] A körbélyegző használatára jogosultak: igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató és az óvodatitkár.

A hosszúbélyegzőt használhatja: az igazgató, az igazgató-helyettes, a tagóvoda-igazgató, az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző.

A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani. eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ -ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **1.2.1 Az alapító okirat**

A  
**KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM**  
**GÓLYAFÉSZEK ÓVODÁJA**  
**ALAPÍTÓ OKIRATA**

A Kiskunhalasi Református Egyházközség Kiskunhalas, Hősök tere 2. mint alapító, 2011. évi CCVI. törvény 12.§ felhatalmazása alapján az 1991. szeptember 11-én a presbitérium 15/1991. sz. határozatával létesített **Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvodája** nevű intézmény (OM azonosítója: 100440) alapító okiratát az 23/2014.(IV.20.) számú presbiteri határozatával a következők szerint módosítja és határozza meg:

1. A köznevelési intézmény neve: **KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM**  
**GÓLYAFÉSZEK ÓVODA**

1.1. Tagintézményének neve: **Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda**

**Gy. Szabó Béla Tagóvodája**

2. A köznevelési intézmény alapításának időpontja: **1991**

3. A köznevelési intézmény típusa: **óvoda**

4. Az intézmény feladatellátási helyei:

4.1. Székhelye: **6400 KISKUNHALAS, Apponyi tér 2.**

4.2. Tagintézmény címe: **6131 SZANK, Béke u. 27.**

5. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

6. Az intézmény alapítója és fenntartója: Kiskunhalasi Református Egyházközség

6400 Kiskunhalas, Hősök tere 2.

6.1. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: a Kiskunhalasi Református Egyházközség

Presbitériuma, 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 2.

7. Az intézmény célja és feladata, hogy tanulóit a Református Egyház hitelveinek és hagyományainak szellemében

- művelt, szilárd jellemű, egyházukat, hazájukat, nemzetüket, családjukat szerető, az egyetemes emberi értékeket tisztelő, hűséges, áldozatkész, alkotó emberekké
- a református gyermekeket egyházuk hitvalló tagjaivá
- a nem református gyermekeket saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje

8. Az intézmény alapfeladata- székhelyén és tagintézményében:

óvodai nevelés

a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Ezen belül

- mozgásszervi fogyatékos,
- látássérült,
- hallássérült,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

8.1 Szakterületek- székhelyén és tagintézményében:

**Óvodai nevelés, ellátás (alapfeladat)**

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Pedagógus szakvizsga és továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevétele

Óvodai intézményi étkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

9. A köznevelési intézmény munkarendje: nappali munkarendű

10. Az intézmény által felvehető maximális csoportszám és gyermek létszám feladatellátási helyenként:

- **Székhelyén (Kiskunhalas) 6 csoportban 150 fő**
  - **Tagintézményében (Szank) 4 csoportban 100 fő**
- ÖSSZESEN: 250 fő

11. Köznevelési intézmény vezetője kinevezési rendje: Az intézmény vezetőjét a presbitérium nevezi ki, illetőleg bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján. A megbízás, illetve kinevezés előkészítése az Igazgatótanács feladata. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat az igazgatótanács elnöke látja el.

12. Köznevelési intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkező, gazdálkodási szempontból részben önállóan gazdálkodó szerv. Gazdálkodását az Egyházközség éves költségvetési szabályozása alapján végzi.

13. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. Köznevelési intézmény feladatellátásra szolgáló vagyona, vagyon feletti rendelkezési joga:

14.1. A feladatok ellátásához rendelkezésre áll a Kiskunhalasi Református Egyházközség tulajdonában lévő, és a tulajdonos által térítésmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátott, székhelyén lévő 3915 hrsz.-ú 1647m<sup>2</sup> területű ingatlan a rajta található 332m<sup>2</sup> alapterületű épületekkel, valamint a Szank község tulajdonában lévő, és a tulajdonos által térítésmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátott: 6131 Szank, Béke u. 27. alatt található 30.hrsz.-ú ingatlan és a rajta található épületek.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő oktató feladatainak ellátásához használja.

14.2. Az intézmény rendelkezésére álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra a fenntartó bérbe adhatja. Az intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlanokon található helyiségek bérletbe adására vagy a fenntartó által más célra történő igénybevételére akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munkát.

14.3. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

14.4. Vagyonával, költségvetésével ezen rendelkezés keretein belül önállóan gazdálkodik. Az SZMSZ-ben és az erre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

### 15. Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony.

Kiskunhalas, 2021.02.01.

Szabó Ferenc  
főgondnok

Bödecs Pál  
elnök-lelkész

## 1.3 AZ ÓVODA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

### 1.3.1 *Az óvoda vezetősége, jogköre, felelőssége*

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását. A vezetőség tagjai:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- igazgató-helyettes
- szakmai munkacsoport vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Utasítási jog gyakorlása: A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek. Az utasítási és ellenőrzési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás szakmai csoportok munkájáról, a jövőbeli feladatok áttekintése
- ünnepek, programok egyeztetése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a feladataik elvégzéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről a vezetésük alatt lévő dolgozóknak és fordítva a munkatársaktól a vezetőség felé átadják a felmerült kérdéseket,



ügyeket. Az óvoda igazgatója a vezetői ellenőrzés szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellát

### **1.3.2 Az óvoda igazgatója**

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény felelős vezetője. Az intézmény igazgatóját a fenntartó nevezi ki, ill. bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestület meghallgatásával, az igazgatótanács javaslatával. Óvoda igazgatója az lehet, aki református vallású, konfirmált egyháztag, nyolc éves pedagógiai gyakorlattal, főiskolai óvónői oklevéllel rendelkezik, kifogástalan életvitelű, vezetésre alkalmas magyar állampolgár. Köteles mind magán-, mind családi életével, az egyház iránti töretlen lojalitásával, tisztes magaviseletével példát mutatni.

Az igazgató megválasztása 5 évre szól. A továbbiakban 5 éves ciklusokkal újra választható. Óvoda igazgatói megbízás egy évre adható és legfeljebb egy alkalommal újítható meg.

A Púétv. 75 § alapján

[Az igazgató felelőssége]

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle

elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével –

az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja

a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály,

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és

ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek
- a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az ökumenikus keresztyén szellemiség kialakítása, feltételeinek biztosítása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- presbitériummal, igazgatótanáccsal, kollégiumi titkársággal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

A működésre vonatkozó ügyekben az óvodavezető, kétheti rendszerességgel megbeszélést tart a Kollégium intézményvezetőivel az Igazgatói Értekezleten.

### ***1.3.2.1.1 Az intézményvezető átruházott hatáskörei***

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

A tagintézmény-igazgató a tagintézményt képviselheti, az igazgató felé tájékoztatási és egyeztetési kötelezettség mellett.

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- Az egyes vezetők a Fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt. Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a képviselői jogosultság köréből az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire; a munkáltatói jogköréből nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó

alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre. Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- Az intézmény nevében kiadott leveleket.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató feladata:

- Kapcsolatot tart és együttműködik a Kiskunhalasi Egyházközséggel, mint Fenntartóval, Magyarországi Református Egyház Zsinati Oktatásügyi Irodával.
- Kapcsolatot tart a tagintézménnyel.
- Az alkalmazotti közösségi értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása.
- A nevelőtestület ösztönzése önmaguk fejlesztése iránt, ennek érdekében belső továbbképzéseket szervez, munkacsoportot hoz létre.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- Gondoskodik a szakirodalom folyamatos gyűjtéséről és beszerzéséről, elhelyezi azokat az óvoda irodájában, külön könyvtárt nem üzemeltet.
- A szülői szervezetekkel való együttműködés a vezető-helyettes bevonásával.
- Részvétel a Református Pedagógiai Intézet és az oktatásirányítás által szervezett továbbképzéseken és szakmai napokon.
- A továbbképzési stratégia megvalósítása (a belső önértékelés és a tanfelügyelet által feltárt fejlesztendő területek figyelembevételével).
- Szakmai együttműködés irányítása.
- Éves (működési) munkaterv és az arra épülő beszámoló elkészítése.
- Költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítése.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény munkájának közvetlen irányítása.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört az óvoda Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően.

- Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz-és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott – feladatokat. Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói és a kötelezettségvállalási utalványozási jogkör. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé:
  - Az intézmény egész működésére: gazdasági költségvetés, beszámoló, tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére.
  - A belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira. Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

### ***1.3.3 Az óvodavezető közvetlen munkatársai***

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársa: a tagintézmény-vezető, az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetők és az óvodatitkár közreműködésével látja el. Az óvodavezető közvetlen munkatársai a feladatukat a munkaköri leírások, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az egységes Szervezeti és Működési Szabályzat (IV/4) számú mellékletében található.

#### ***1.3.3.1.1 Tagintézmény- igazgató***

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, vezetői megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges (köznevelési törvény 32.§ (1) c ). A tagintézmény- igazgató munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az tagintézmény- igazgató felelős:

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A pedagógus és a nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.

- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:
  - A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.
  - Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

### **Az intézmény és a tagintézmény kapcsolattartási rendje**

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató napi szintű kapcsolattartásban vannak, szükség szerint.

A nevelőtestületek és dolgozói közösségek évente legalább egyszer találkoznak, és segítik egymás munkáját.

Az önértékelési csoport legalább évente egyszer találkozik, és segítik egymást az elvégzendő feladataik értelmezésében és elvégzésében.

#### ***1.3.3.1.2 Az igazgató-helyettes***

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, vezetői megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges (köznevelési törvény 32.§ (1) c). Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az igazgató-helyettes felelős:

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:
  - A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.
  - Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

#### ***1.3.3.1.3 Szakmai munkaközösség vezetők***

A nevelőtestület - az intézményvezető javaslata alapján - a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként munkaközösség-vezetőt választ a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására. Őt az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Feladata:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét.
- Segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságánál intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére. Képviselési joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

#### ***1.3.3.1.4 Alkalmazotti közösség***

Az óvodában dolgozók teljes közössége, a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (a dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár) és a technikai munkát végzők együttese.

Az alkalmazotti közösség jogai: Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben –testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslatttevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

#### ***1.3.3.1.5 A nevelőtestület***

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendelete (401/2023. évi (VIII.30.) Kormányrendelet, a Munka Törvénykönyve és a Református Közoktatási Törvény szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslatttevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70.§.(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte. Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzések és a beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára). A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő - akik közül egyik a jegyzőkönyvvezető - írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt,



akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félvévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság) A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet. Amennyiben a nevelési év során alkalmi és előre nem tervezhető bizottság felállítására van szükség, az éves beszámolóban kell utólag rögzíteni a tevéken

### **A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel.

Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek
- A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

### ***1.3.4 A helyettesítés rendje***

Az óvoda igazgatóját távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a igazgató-helyettes helyettesíti. Az intézmény zavartalan működése tekintetében, az igazgató-helyettes távolléte esetén a jelen lévő munkaközösség vezetője látja el a szükséges feladatokat.

Az igazgató legalább három hónapig tartó távolléte esetén a helyettesítés rendjéről az Igazgatótanács határoz.

## **1.4 A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

### ***1.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az önértékelés során az intézményi elvárások teljesülésének értékelése (tények és adatok) alapján (szükség esetén a nevelőtestület bevonásával) határozza meg a pedagógiai folyamatok működésével összefüggő erősségeket és fejleszhető területeket.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára,
- és az óvodapedagógusokból létrehozott Önértékelést Csoport által végzett ellenőrzésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmasszerűen, –a problémák feltárása, megoldása érdekében, – napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
  - felépítés és szervezés–az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
  - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
  - a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvoda vezetője vagy a szakmai munkaközösség Nevelési évenként egy alkalommal minden óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertet a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleten való aktivitás,
- csoportlátogatás,

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## ***1.4.2 Az intézmény kapcsolattartási rendje***

### ***1.4.2.1.1 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje***

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület-óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák, karbantartó, óvodatitkár, takarító, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az óvoda igazgatója és a tagintézmény igazgató között folyamatos – szükség szerinti – kapcsolat van, de legalább havonta egyeztetnek az aktuális történésekről.

Az intézmény és a tagintézmény nevelőtestületei évente legalább egy alkalommal szakmai találkozón (csendesnap, szakmai rendezvény stb) vesznek részt. Az intézmények, vagy azok képviselői részt vehetnek egymás ünnepein. Egymás meghívásának egyéb alkalommal is eleget tehetnek, figyelembe véve a gyermekek zavartalan ellátását mindkét intézményben.

#### ***1.4.2.1.2 Az óvodapedagógusok***

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől –csütörtökig: 7.00-13.30-ig, 07.30 -14.00-ig.

Pénteken: 07.00-13.00-ig, illetve 07.30 –13.30-ig tart

Reggeli ügyelet: előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 06.30 -07.00 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /, ilyenkor a kötött munkaidő 13.00 óráig tart.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől - csütörtökig: 10.00 -16.30-ig. A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógusok: 10.30-17.00-ig dolgoznak, szintén heti váltásban.

Pénteken: 10.30-16.30-ig, illetve 11.00 –17.00-ig

A tagintézményben az óvodapedagógusok munkaidő beosztása:

- csoportonként két óvodapedagógus dolgozik: havi váltásban  
délelőtti beosztás: 7.00-13.30, illetve 7.00-13.00  
délutáni beosztás:9.30-16.00, illetve 10.00-16.00
- az előzetes beosztás ill. a dolgozókkal történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.00-7.00 óra közötti és a délutáni 16.00-16.30-ig tartó ügyeletre

Feladata: Az Nkt. 62. §(1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint az intézményvezető által jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező. Az éves tervektől való esetleges eltérés vagy változtatás indokolt esetben helytálló lehet.

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Atanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.
- Figyelembe veszi és tiszteletben tartja a gyermekek életkori sajátosságait, és az eltérő fejlődési ütemüket. Törekszik az esetleges hátrányok csökkentésére, és a gyermeket önmagához mérten a legjobb egyéni képességeinek kibontakoztatására biztatja.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül a tehetség ígéretes gyermekek számára egyéni fejlesztési irányokat keres. Törekszik a kiemelkedő képességű gyermekek számára képességeiknek megfelelő ismeretek, többlet-tudás és fejlesztés biztosítására.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- 7 évenként elvégzi a kötelező képzéseket. (min.:120 óra)
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- Törekedjen az írásbeli munkák elektronikus formában történő elvégzésére.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

#### Adminisztratív teendők ellátása:

- Minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése.
- A felvételi-és hiányzási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, ellenőrzése
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt (személyiségi dosszié), a gyermek anamnéziséét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően(Gyermekeink egyéni fejlődési üteme, a fejlesztés iránya, személyre szabott értékelése, illetve egyéni mérési eredményei, szakvéleményei, egyéb dokumentumai az óvodapedagógusok által vezetett u.n. egyéni fejlődési naplóban/személyiségi dossziében érhetőek tetten).
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.

- Az intézményvezetővel konzultál a gyermekek iskola készültségi szintjéről és amennyiben szükséges, szakvéleményt ír a Szakértői Bizottságoknak.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. A csoportban megvalósuló teljes pedagógiai folyamatot az óvodapedagógus adminisztratív teendői ellátásával és az elkészült gyermeki produktumokkal támasztja alá.

### ***1.4.2.1.3 A nevelőmunkát közvetlen segítők***

#### **Pedagógiai asszisztens**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető - helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Beosztása, munkaideje: az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyermekekkel gyakorolja.
- Segít a gyermekek iskolaérettségi felmérésében.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérik a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a

gyermekéről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az óvodavezető felé.

### **Dajkák**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Munkaidő beosztása:

Reggel: 06.00 -14.00 -ig,  
Közöls műszakban: 8.00-16.00-ig  
Délután: 10.00 -18.00 –ig

A tagintézményben:

Délelőtt: 6.00-14.00-ig, délután: 9.30-16.30-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése,
- a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz
- Továbbá a munkaköri leírásában szereplő feladatokat látja el.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a



gyermekéről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

### **Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkaidő beosztása: 08.00-16.00-ig tart, illetve az intézmény aktuális igénye szerint.

A tagintézményben az óvodatitkár fél állásban végzi a munkáját, az általános iskolában van a telephelye.

Feladatai:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást
- Elvégzi a vagytonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítését, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi és frissíti az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Beszedi az étkezési térítési díjat. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Kapcsolatot tart a Gazdasági Iroda munkatársaival
- A Pénzkezelési Szabályzat alapján elvégzi a pénzkezelési teendőket, vezeti a házipénztárat.
- Kapcsolatot tart a gyermek étkeztető beszállítóval, naponta vezeti a rendelési adagokat.
- Kérésre vezeti a nevelőtestületi értekezletek és egyéb jegyzőkönyveket.
- Adatok, fájlok mentése.
- Biztonsági mentések készítése, archiválások.
- A belső és külső levelezőrendszer működtetése
- Hardver beszerzések intézése
- Leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről
- Részvétel a selejtezésben.

- Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként: a térítési díj kezelésére és az ügyiratok vezetésének kezelésére.

### **Karbantartási munkát végző alkalmazott**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak.

Közvetlen felettese az óvoda vezető-helyettese.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra -06.00 -10.00 –ig -az intézmény aktuális igénye szerint, vezetői utasítás alapján.

A tagintézményben a karbantartó 6 órában 7.30-13.30-ig dolgozik, és az ételszállítási feladatokat is ellátja.

Feladata:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások javásáról.
- Felel az utcafront és az udvar folyamatos tisztántartásáért.
- Téli időszakban gondoskodik az óvoda balesetmentes megközelíthetőségéről.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért, a kezelésében lévő eszközökért és tárgyakért.
- Kérésre segítséget nyújt a dajkának és az óvónőnek.

#### ***1.4.2.1.4 Kapcsolattartás a tagintézménnyel***

Tagintézményünk kb. 30 kilométerre fekvő Szank településen működő óvoda.

##### Nevelőtestületek

A nevelőtestületek évente két alkalommal találkoznak. A nevelési év elején (augusztus végén, a munkatervben meghatározott időpontban) csendes nap keretében készülnek közösen az új évre.

A szorgalmi időszak végén, az éves munkatervben meghatározott időpontban (június elején) kötetlen programot valósítanak meg együtt.

##### Munkaközösségek, munkacsoportok

A munkaközösség vezetők a nevelési évben egy alkalommal találkoznak személyesen, megvalósítva a tapasztalatcserét, jó gyakorlatok megosztását és a következő nevelési év tervezési folyamatának segítségét. Amennyiben a személyes találkozó rendkívüli helyzet miatt nem megvalósítható, úgy on-line formában kell a találkozót megszervezni.

Az önértékelési csoport tagjai évente egyszer találkoznak személyes formában. Amennyiben ez nem lehetséges, on-line formában történik a találkozó.

##### Vezetés

Az intézményvezető és a tagintézmény- vezető közötti kapcsolat napi szintű. Telefonon és emailben szükség szerint alakul a kapcsolattartás.

Kéthavonta személyes találkozás is megvalósul.

### **1.4.2.1.5 A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható. (helyben szokásos módon)

### **1.4.3 A jutalmazás elvei**

Odaítélésének intézményi feltételei:

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, egyszeri jutalom formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó

döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

Céljaink: a Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei: a Jutalmazási szabályzat szerint Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel a tagintézmény-igazgató, az igazgató-helyettes és a munkacsoport-vezetők vesznek részt.

A differenciált odaítéléséről a Jutalmazási Szabályzat alapján az igazgató dönt.

A Gólyafészek Református Óvoda –a hűség megbecsüléseként –hűségjutalomban részesíti dolgozóit, a jutalmazási szabályzatban lefektetettek szerint.

A köznevelési foglalkoztatotti jutalom

A Púétv. 105 §-a alapján:

[A köznevelési foglalkoztatotti jutalom]

(1) Köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a huszonöt-, harminc- és negyvenévi szakmai gyakorlattal rendelkező

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jutalom:

a) huszonöt év szakmai gyakorlat esetén kéthavi,

b) harminc év szakmai gyakorlat esetén háromhavi,

c) negyven év szakmai gyakorlat esetén öthavi,

a kifizetés esedékességekor érvényes, pótlék és megbízási díj nélküli havi illetményének megfelelő összeg.

(3) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya arra tekintettel szűnt meg, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a felmentés közlésének, vagy legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül, részére a megszűnés évében esedékessé váló köznevelési foglalkoztatotti jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.

(4) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya

a) áthelyezés vagy elbocsátás esete kivételével megszűnik és legkésőbb a megszűnés időpontjában

nyugdíjasnak minősül,

b) felmentésére nyugdíjjogosultság megszerzésének indokával kerül sor, vagy

c) legalább harmincöt évi szakmai gyakorlattal rendelkezik,

a negyven évhez kötődő köznevelési foglalkoztatotti jutalmat részére a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

megszűnésekor ki kell fizetni.

(5) A (4) bekezdésben szereplő rendelkezést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló örököse tekintetében

megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonya halála miatt szűnt meg.

(6) A szakmai gyakorlatot a Kormány rendeletében állapítja meg. A szakmai gyakorlati időbe bele kell számítani

a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban,

- b) a Kjt. hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban,
  - c) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban,
  - d) a Kttv., valamint 2010. július 6. és 2012. február 29. között a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.) hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati, kormányzati szolgálati, kormánytisztviselői jogviszonyban,
  - e) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban,
  - f) a hivatásos nevelőszülői jogviszonyban és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban,
  - g) a Ktv., a Ktjv., valamint a Kttv. hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,
  - h) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban,
  - i) a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban,
  - j) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti hivatásos szolgálati jogviszonyban, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban,
  - k) a Kit. hatálya alá tartozó munkáltatónál kormányzati szolgálati jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban, biztosi jogviszonyban, ösztöndíjas jogviszonyban, illetve munkaviszonyban,
  - l) a honvédek jogállásáról szóló törvény szerinti hivatásos vagy szerződéses szolgálati viszonyban,
  - m) az állami tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál állami szolgálati jogviszonyban, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltött időt.
- (7) A szakmai gyakorlat munkavégzési kötelezettséggel nem járó szünetelésének időszaka – kormányrendeletben meghatározottak alapján – köznevelési foglalkoztatotti jutalomra jogosító időnek tekintendő.
- (8) A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időként és szakmai gyakorlatként is figyelembe vehető időszak csak egyszer számítható be.

## 1.5 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### *1.5.1 Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartási formái és rendje*

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről és az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az óvoda a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.) Az óvoda köteles a MRE Ktv és a 2011. évi CXCV. Tv rendelkezéseiről tájékoztatni a szülőket.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Kapcsolattartás a vezetők és a szülői közösség között

Az óvodavezető és az óvoda szülői közösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. Az óvodavezető az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni. Az intézmény szülői közössége a következő kérdésekben gyakorol egyetértési jogot:

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor, annak a szülőket is érintő rendelkezéseivel kapcsolatban
- b) a Házirend elfogadásakor és módosításakor

A *Szülők Közösségének* a következő kérdésekben kell a véleményét kikérni javaslattételi jogát biztosítani:

- Az SZMSZ, a Házirend és az éves Munkaterv elfogadása.
- A működés rendje, a gyermekek fogadása.
- A vezetők intézményben való benntartózkodása.
- Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja.
- Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.
- Az ünnepek, megemlékezések rendje.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.
- Az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülő szervezet képviselői minden ülésük után beszámolnak szülőtársaiknak az elhangzottakról. A tájékoztatás, információközlés az e-mailes, messengeres rendszeren keresztül történik. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet tagjaival és vezetőjével.
- Közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében.
- Értekezletek, ülések megszervezése és lebonyolítása az óvodán belül.
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.
- A nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

- A szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

### **1.5.2 Az intézmény külső kapcsolatai**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### **1.5.2.1.1 Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a Fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.
- A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.
- Segíti a szülők és a fenntartó kapcsolattartását (pl.: lelkeszi ajánlás, hivatali ügyintézés, és egyebek).
- Az átadott és átvett dokumentumok írásbeli nyomon követése.

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Elektronikus kapcsolattartás.
- Beszámolók, jelentések készítése.
- Alkalmanként személyes látogatást tesznek a Fenntartó Gyülekezet képviselői.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel.
- Bizottsági üléseken és presbiteri gyűléseken való részvétel - behívás alapján.
- A Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása.
- Speciális információ-szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.
- Tanévnyitó istentiszteleteken való részvétel (teljes nevelőtestülettel, fogadalomtétel)

#### **1.5.2.1.2 Általános iskola**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a Központi Általános Iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A tagintézmény a KRK. Gy. Szabó Béla Általános Iskola igazgatójával és pedagógusaival tart rendszeres kapcsolatot..

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évben nagycsoportot vivő óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. Az óvoda az iskolától érkező tájékoztatókat, meghívókat, bemutatkozó anyagokat továbbítja, illetve kiteszi a csoportok hirdetőire, valamint elektronikus formában is elérhetővé teszi az óvoda honlapján.

A tagintézményben az együttműködést külön Óvoda-iskola átmenetet segítő munkaközösség segíti, tagjai a mindenkori nagycsoportos óvodapedagógusok és leendő első osztályos tanítók, akik évente többször is szerveznek közös programokat.

A nevelési év során folyamatos együttműködés kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja. Az óvoda nyomon követi, dokumentálja, hogy a gyerekek melyik iskolában kezdik meg tanulmányaikat.

#### ***1.5.2.1.3 Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogásával***

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodásokat a megfelelő szervezetekkel kerülnek megkötésre.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség és a gyermeket veszélyeztető bántalmazások megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

#### ***1.5.2.1.4 Református Egységes Gyógypedagógiai Intézmény***



Kapcsolattartó: óvoda igazgatója és óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, írásbeli szakvélemény megküldése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája:

- évente legalább egy alkalommal az óvoda pedagógusainak találkozója az óvodában dolgozó utazótanári szolgálat tagjaival és vezetőjükkel
- napi szintű kapcsolattartás, kölcsönös kommunikáció a fejlesztést végző EGYMI-s kollégákkal

A kapcsolattartás kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló SNI státuszú gyermekek fejlesztésére
- az óvodás gyermekek logopédiai, pszichológiai ellátására
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- szükség szerint a gyerekek Református EGYMI által az óvodában történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Református EGYMI-vel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

#### ***1.5.2.1.5 Tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal, és a nevelési tanácsadóval***

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, írásbeli szakvélemény megküldése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

#### ***1.5.2.1.6 Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi hivatallal***

Kapcsolattartó: igazgató illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: jelzőrendszer működtetése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket

veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja - és amennyiben további intézkedésre van szükség, a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

#### ***1.5.2.1.7 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje***

Amennyiben óvodánk gyermeke tartós gyógykezelés alatt állna, úgy a szülővel való egyeztetés után óvodánk védőnőjének segítségével felvesszük a kapcsolatot a gyermeket ellátó egészségügyi szolgáltató szociális munkásával. Az óvoda és a szociális munkás kialakítja az együttműködés kereteit, és a gyermek fejlesztése érdekében annak megfelelően fenntartja annak működését a gyermek gyógyulásáig.

#### ***1.5.2.1.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal***

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. Minden csoport óvodapedagógusa.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekprogramok, műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

*Az intézmény esetenkénti kapcsolatokat tart fenn az alábbi szervezetekkel*

- Kiskunhalas Város Önkormányzata;
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumai;
- az egyházmegye szuplikációs körzetének református egyházközösségei;

A tagintézmény kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel:

- Micimackó Alapítvány
- Szank község Önkormányzata
- Szponzoráló cégek

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen igazgató munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

## 1.6 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 1.6.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést, pályaudvart, piacot stb. látogatják meg,
- és egyéb külső helyszíni foglalkozás esetekben.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az igazgató feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg gyermekek esetében a szakorvos véleményezése alapján speciális diétás étkezés biztosítása.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az igazgató felelőssége:

- hogy az óvodában, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- Hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen –az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- Évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.
- Évente tűzriadó szervezése és biztonságos lebonyolítása.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csakolyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### ***1.6.2 Tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége***

Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekebalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát –az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével –a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A jegyzőkönyv egy példányát az Önkormányzat jegyzőjének és egy példányát a Fenntartónak eljuttat. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a Fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A súlyos baleset körülményeinek kivizsgálásánál lehetőséget kell adni a szülői szervezet képviselőjének részvételére.

### ***1.6.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése, nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok***

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta

- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, on-line zárt csoportjában tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### ***1.6.3.1.1 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:***

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégzése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező.
- Az intézmény az alkalmazottak részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási és kihordási időket, a munkaruha, védőruha használatát valamint az egyéb feltételeket a „Munkaruha juttatás szabályzata” rögzíti.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesisital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### ***1.6.3.1.2 Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során***

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Ezért, minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint, minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A balesetek megelőzésekor:

Igazgató feladatai:

- a baleset és munkavédelmi felelőssel történő együttműködés;
- veszélyforrások megszüntetése;
- negyedévenkénti munkavédelmi szemle.

Pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:

- ha baleset vagy veszély forrását észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a vezető és vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni;
- a mindennapi életben a baleseti lehetőség elkerülésére felhívni a gyerekek figyelmét;
- baleset esetén azonnal intézkedjen, értesítse az óvodavezetőt bármiféle rendkívüli eseményről (baleset, testi-lelki sérülés, stb.)
- a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít és elküldi az illetékes helyre (Fenntartó, szülő) 8 napon belül. Ha nem lehet 8 napon belül kivizsgálni, azt írásban indokolni kell;
- súlyos balesetet a Fenntartónak azonnal jelezni kell telefonon.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a vezető óvónőnek és/vagy helyettesének minden alkalommal jelezni kell;
- 30 kilométeren belül amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni. Egy csoporthoz minimum 3 fő felnőtt kísérő szükséges.
- 30-60 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Szülők segítségét, illetve részvételét vesszük igénybe;
- nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvoda vezetője engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

Gyermekeink biztonsága érdekében elektromos kapuzárat működtetünk. 17.00 után: a kapu zárva van, ez idő alatt a kapucsengőt lehet használni. A kijutás minden esetben az óvoda bejárat felőli falán lévő fehér kapcsoló megnyomása után, kb. fél percig lehetséges

Az óvoda csak megfelelő jellel/CE/ ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni. A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

### ***1.6.3.1.3 Az esélyegyenlőség biztosítása***

Az esélyegyenlőségi teendők ellátásáért az igazgató felel, munkáját megosztva a gyermekvédelmi felelőssel együtt (elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető). Biztosítanunk kell:

- az gyermekek alapvető jogait és szükségleteit az intézmény lehetőségeihez mérten;



- esélyegyenlőséget az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Az óvónők feladatai:

- a gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése
- szükség szerint környezettanulmány készítése;
- hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek;
- a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybe vétele;
- anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az óvodavezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából
- felterjesztés segélyre
- az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai:

- kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában;
- a gyermekvédelmi tevékenységekhez a feltételek biztosítása (gyermekvédelmi felelős megbízása, továbbképzések támogatása)
- bizalom elvű kapcsolat kialakítása a családokkal
- veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

#### ***1.6.3.1.4 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje***

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### ***1.6.3.1.5 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai***

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód

- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

#### **1.6.4 Rendkívüli esemény**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóvihár stb.),
- A tűzzel, és a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó

tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezetője felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda titkárságán kell elhelyezni.

### **1.6.5 Járványidőszakban alkalmazandó szabályok**

#### **1.6.5.1.1 Biztonságos feltételek megteremtése:**

Betegség tüneteit mutató személy nem tartózkodhat az óvodában, sem gyermek, sem alkalmazott.

Mind az intézménnyel jogviszonyban álló, mind az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (szülők, utazótanári szolgálat szakemberei, különfoglalkozásokat tartó személyek, egyéb) kötelesek betartani az intézmény által hozott rendelkezések rájuk vonatkozó részét. Mindig az aktuális rendeleteknek megfelelően járunk el, és az azokban foglaltaknak megfelelően tesszük meg az intézményre vonatkozó intézkedéseket.

#### **1.6.5.1.2 Feladataink**

Fertőtlenítés: Az épületet a mindennapi takarításon felül naponta háromszor fertőtlenítjük, különös tekintettel a sűrűn érintett felületekre (kilincsek, villanykapcsolók).

Csoportok: járványügyi időszakban csoportokat nem vonunk össze. Az óvoda csoportjainak vagy egészének bezárását az Oktatási Hivatal rendelheti el. Digitális munkarend elrendelése az Operatív Törzs jogosu ltsága.

Betegség gyermekeknél: tüneteket mutató gyermek az óvodában nem tartózkodhat. (Felelős: a szülő)

Amennyiben napközben észleljük a gyermekben betegség tüneteit, elkülönítjük a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett. A pedagógiai asszisztensek kötelesek ez idő alatt szájmaszkot és gumikesztyűt használni.

A szülőt azonnal értesítjük, aki köteles haladéktalanul a gyermekéért eljönni, és felvenni a kapcsolatot a gyermekorvossal.

Betegség miatt hiányzó gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

Betegség dolgozóknál: tüneteket mutató dolgozó nem tartózkodhat az óvodában (Felelős: a dolgozó).

Amennyiben betegség jeleit észleli, köteles értesíteni az intézményvezetőt, hogy helyettesítéséről gondoskodjanak.

Amennyiben a munkaideje alatt észlel tüneteket, jeleznie kell az intézményben tartózkodó vezetőnek, aki haladéktalanul elrendeli a dolgozó hazatértét.

Az ilyen okból hiányzó dolgozó orvosi igazolással jöhet újra dolgozni.

Az igazgató lebetegedése, hiányása esetén a helyettesítési rend lép életbe.

Az igazgató feladatai:

- a védekezés megszervezése,
- a szükséges eszközök és anyagok beszerzésének koordinálása
- a bevezetett intézkedések betartása és betartatása
- tájékozódás a rendeletekről, és az azoknak megfelelő intézkedések bevezetése
- tájékoztatás dolgozók, szülők, külsős személyek számára

Alkalmazottak feladatai:

- a védekezéshez szükséges feladatok ellátása
- a gyermekek biztonságának biztosítása az utasításoknak megfelelően
- a bevezetésre kerülő intézkedések, szabályok betartása és betartatása

## 1.7 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az SZMSZ az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. Az óvodások munkarendjét, a foglalkozások időtartamát a mellékletben található *házirend* tartalmazza. A tanév helyi rendjét az óvodai *munkaterv* határozza meg.

### 1.7.1 A nevelési év rendje

Az óvoda hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, általában augusztus hónapban. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

### 1.7.2 Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, délelőtti és délutáni munkarendben, heti váltásban.

Az óvoda a nevelési évben reggel 6 órától 18 óráig tart nyitva. Az óvodás gyermekek fogadása 6.30-17.00-ig történik. A fenti időponttól való eltérést indokolt esetben az igazgató engedélyezheti. Az intézmény a nevelési szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az igazgató által szabályozott módon.

Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között az igazgatónak ill. az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.

A tagintézmény nyitva tartási ideje: 6.00-16.30-ig tart. A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógusok felügyelik a gyermekeket, havi váltásban. A tagóvoda- igazgató munkaidejében tartózkodik bent az óvodában, távolléte esetén az általa megbízott személy veszi át az üzeneteket, döntési joggal nem rendelkezik.

### 1.7.3 Az intézményben való tartózkodás rendje

#### 1.7.3.1.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában felelős vezetőknek kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: igazgatói, igazgató-helyettesi feladatokat ellássák. Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásokkor a helyettesítést a másik munkaközösség vezetője végzi, az azonnali döntést igénylő kérdésekben jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### ***1.7.3.1.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának, és a munkavégzés általános szabályai***

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.

A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napokon az óvodát zárva kell tartani.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a helyettesnek, illetve az intézményvezetőnek hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

Hosszabb időtartamú hiányzás esetén a távollévők helyettesítési rendjét a vezető-helyettes készíti el.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni. A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.

Egyéb tekintetben a Mt., az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Házirend az irányadó.

#### Hitéleti tevékenység

Az intézményben dolgozó pedagógusoknak folyamatos előrehaladásra kell törekedniük nemcsak szakmai, pedagógiai, de lelki, spirituális értelemben is. A *Nkt.* 32. § (1) alapján az intézményfenntartó egyházközség előírja, hogy az intézményben fő állásban alkalmazott pedagógusoknak tanévenként, a fenntartó által jóváhagyott, a fenti célt segítő programokból választva, azok követelményeit teljesítve legalább 8 kreditpontot kell megszereznie. A kreditek nyilvántartását a fenntartó által kiadott igazolások alapján az intézmény vezetője végzi, és arról az érintetteket félévente tájékoztatja. A választható egyházi továbbképzési alkalmakról és azok kreditpont-értékéről a pedagógusokat az intézményben szokásos módon tájékoztatni kell. A pedagógus kérelmére az intézményvezető engedélyezheti az esetlegesen elmaradt továbbképzési kötelezettség következő tanév alatt történő pótlását.

#### ***1.7.3.1.3 A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje***

A szülő a gyermekeket 06.30 órára hozhatja és ebéd után 12.45 órától viheti el az óvodából. Reggeli ügyelet 06.30 –07.30-ig van, délutáni ügyelet 16.30-17.00-ig van.

A távolmaradást a szülő köteles bejelenteni, tervezett távolmaradás esetén legalább 1 munkanappal megelőzően, lehetőleg 10.30 óráig.

Ha gyermek betegség miatt hiányzik, akkor csak orvosi igazolással hozható ismét az intézménybe. Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, akkor a szülő a távolmaradást a formanyomtatványon köteles aláírásával igazolni.

A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

A tagintézményben a gyermekek 6.00-tól hozhatók és ebéd után 12.30-tól vihetők el az óvodából. A reggeli ügyelet 6.00-7.00-ig, a délutáni ügyelet 16.00-16.30-ig tart.

#### ***1.7.3.1.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel***

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges. Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvoda titkára feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## ***1.7.4 A létesítmény használatának rendje***

### ***1.7.4.1.1 Az épület és helyiségeinek használati rendje***

Az óvoda épületét címertáblával, az óvodai csoportok termeit a Magyarországi Református Egyház és a Magyar Köztársaság címerével, corpus nélküli keresztel, valamint egy bibliai igével kell ellátni.



Ünnepeken az épület lobogózása az udvaros hivatalsegéd feladata. A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében középületen „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A zászlóra vonatkozó előírásokat az említett rendelet tartalmazza.

Az óvoda épületén a Magyar Köztársaság nemzeti színű zászlóját helyeztük el. Egyházi ünnepek, emléknapok alkalmával egyházi jelképek használatát a fenntartó elrendelheti.

Az óvoda területén tilos a dohányzás.

*Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök:* az óvodába nem hozható be pirotechnikai eszköz (pl: petárda); emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy (pl: szűrő, vágó eszköz, lőfegyver stb.); kábítószer; tűzveszélyes anyag (pl: gázolaj). Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

Az óvoda minden dolgozója és használója felelős az óvoda épületének, felszerelésének, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a hő- és villamos energiával való takarékoskodásáért, a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok megtartásáért. A balesetvédelmi, valamint tűz- és bombariadó terveket és utasításokat, (lásd. melléklet) minden teremben el kell helyezni és meg kell őrizni. A baleset és tűzvédelmi szabályzat alapján az óvodahasználókat oktatásban kell részesíteni. Ennek megtörténtét dokumentálni kell.

Az óvoda különböző helyiségeinek tanulóokra vonatkozó használati rendjéről az óvodai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. Az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Idegen személynek kell tekinteni azt, aki nem áll jogviszonyban az óvodával. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek és az óvodával jogviszonyban állóknak.

Nem óvodai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az óvoda hirdetőtábláira kihelyezett, vagy közvetlenül, esetleg közvetlenül kézbesített reklámtevékenység tilos, kivéve azokat a hirdetményeket, amelyek az óvodahasználók egészséges életmódjával, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, illetőleg nevelési-oktatási, tudományos és kulturális rendezvényekkel függ össze.

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személynek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól (pl. mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, erkölcstelen megjelenés és viselkedés), az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató (verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, lökdösés, bántalmazás) viselkedéstől. Ilyen történések előfordulásakor az észlelő személynek azonnal

döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt. Az elkövető személyt fel kell szólítani a helytelen viselkedés befejezésére, és tájékoztatni kell az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

#### ***1.7.4.1.2 A telefonhasználat rendje***

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Az intézmény mobiltelefonját használhatja a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek elérésére, a kapcsolattartásra, ha mobil szolgáltató számát kell hívnia.

#### ***1.7.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága***

Működési alapidokumentumok: Alapító Okirat, Működési engedély, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, Éves Munkaterv.

A működési alapidokumentumok elhelyezése: A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező. Az alapidokumentumok a református keresztyén pedagógiai elveken alapuló céljaink hatékony megvalósulását szolgálják. Minden érdeklődő számára az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően megtekinthetők, valamint az intézmény honlapján ([www.golyafeszekovoda.hu](http://www.golyafeszekovoda.hu)) elérhetőek. A dokumentumokba betekinthetnek az alkalmazottak, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az igazgató. A házirend egy példányát a beiratkozáskor kézhez kapja minden szülő.

#### ***1.7.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje***

A védőnő havi rendszerességgel látogatja gyermekeinket, és végzi az egészségügyi szűréseket.

#### ***1.7.7 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje***

##### ***1.7.7.1.1 Ünnepek rendje***

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt

közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### **1.7.7.1.2 Hagyományok rendje**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Az intézmény hagyományait érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, a szülőket. A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával. Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái: pólón, sapkán, zászlón, leveleken, meghívókon, reprezentációs tárgyakon. Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- Nevelési évnyitó értekezlet, az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig,
- Nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- Tanévnyitó Istentisztelet,
- Szakmai napok, továbbképzések,
- „Jó gyakorlat” bemutatása az alkalmazotti közösségnek
- Karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- Munkatársi kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Mikulás, Karácsony, adventi barkács délután, vidámnapi - farsang, március 15-e, Húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, ballagás, évzáró ünnepség.

Óvodai szinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, -és természetvédelem jeles napjait is: Állatok Világnapja, Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Fenntarthatósági hét.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

### **1.7.7.1.3 Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **1.7.7.1.4 Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közzétehető illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzétevése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít

### **1.7.7.1.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, 30. § (6) valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az intézmény a fentiekben ismertetett jogszabályok szerint a közérdekű adatközlésének az intézmény honlapján és a KIR rendszerben biztosítja.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

## **1.8 A GYERMEKEK FELVÉTELE**

### ***1.8.1 A gyermekek felvételének elvei***

Az óvodai felvételtől és az átvételtől az óvoda igazgatója dönt. A Köznevelési törvény 49. paragrafusában részletesen szabályozza az óvodai felvételt. A felvételt kérő családok közül előnyben kell részesíteni az egyházuk iránt elkötelezett, vallásukat gyakorló családokat.

## **1.9 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

### ***1.9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje***

Elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumot nyomtatást követően minden oldalát szignózni kell az intézményvezetőnek, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően beérkeztették (dátumos bélyegző) iktatták és az igazgató szignózta. Az elektronikus úton előállított dokumentumok tárolására vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat rögzíti.

A Szabályozás célja: Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya: A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma „Szolgálati titok”.

A Szabályzat betartásának ellenőrzése: A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer-és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat -különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az

elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum): létrehozás dátuma, utolsó módosítás dátuma, utolsó hozzáférés dátuma, rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell. Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni, és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

- A KIR rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal rendszerén belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
- Az étkezési programban keletkező iratok az óvoda saját rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

#### Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső winchester adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért. A KIR rendszerbeli programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető és az óvodatitkár feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

### ***1.9.2 Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség:***

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az igazgató a jogviszony megszűnését a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az igazgató a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig –a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában– statisztikai céllal adatokat közöl.

## **1.10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezek az utasítások az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A mellékletben található igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.



A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jogszabályban erre felhatalmazott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és a gyermekek egészségügyi problémáit, magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni. Mindazokban a kérdésekben, amiben az SZMSZ nem rendelkezik ott elsősorban a MREktv és a 2011. évi CXC törvény szabályozása a mérvadó, más esetekben a hatályos egyéb állami és egyházi jogszabályozást kell alkalmazni.

## Legitimáció

|   |   |
|---|---|
| Az intézmény OM azonosítója:  | Készítette a nevelőtestület bevonásával:<br><br>.....<br><b>igazgató</b><br><b>Ph</b><br><b>2024. április 23.</b> |
| <b>Legitimációs eljárás</b>   |   |
| <p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <b>helyi szabályokat a szülői szervezet</b> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <b>véleményezte</b> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke<br/><b>2024. április 29.</b></p>                                      |   |
| <p>Az óvoda vezetője a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjét továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) bek. igénybevitelével az óvoda vezetője beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">iskola-egészségügyi szolgálat<br/><b>Ph</b></p> |   |
| <p><b>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó</b><br/><b>41/2024. (V.22.) számú határozatával jóváhagyta.</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>fenntartó</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ph.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2024. május 22.</b></p>   |   |